

जिल्हा परिषदेतील अधिकारी / कर्मचारी
यांच्या भेटी व दी-याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग

परिपत्रक क्रमांक:मविसे १०/२००२/प्र.क्र.४००४/आस्था-३

मंत्रालय, मुंबई-४०० ३२

दिनांक:-१० मार्च, २००८

संदर्भ:- शासन परिपत्रक, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, क्र.मविसे १०/२००२/प्र.क्र.४००४/आस्था-३

दिनांक :- ५ ऑगस्ट, २००५

परिपत्रक

सन १९९९-२००० च्या लेखा परीक्षा पुनर्विलोकने अहवाल व सन २०००-२००१ च्या वार्षिक प्रशासन-अहवालाच्या परिच्छेदावरील औरंगाबाद जिल्हा परिषदेकडून प्राप्त झालेल्या महितीच्या संदर्भात दिनांक १२ सप्टेंबर २००७ रोजी पंचायत समितीसमोर मंत्रालयीन विभागीय सचिवांची साक्ष घेण्यात आली. सदर साक्षीच्या वेळी तपासणी अधिका-यांनी दौरा नोंदवहीत (Tour Diary) नोंद घेण्याबाबत समितीने सूचना दिल्या आहेत. समितीच्या सूचनेनुसार मा.सचिव (ग्राम विकास व पंचायत राज) यांनी तसे आश्वासन समितीस दिलेले आहे.

जिल्हा परिषदेमधील खाते प्रमुखांनी पंचायत समितीच्या सभांना उपस्थित राहण्याबाबत संदर्भित दिनांक ५.८.२००५ च्या शासन परिपत्रकानुसार सर्व जिल्हा परिषदांना सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. तसेच जिल्हा परिषदेमधील अधिकारी आणि कर्मचारी यांनी कार्यविवरण नोंदवही व प्रवास दौरा नोंदवही ठेवण्याबाबत शासन परिपत्रक (इंग्रजी) क्रमांक: झेडएनजी १६६८ /२०८३-अ, दिनांक २ मे, १९६८ आणि अधिका-यांनी करावयाचे दौरे व रात्रीचे मुक्काम निश्चित केल्वाबाबतचे शासन परिपत्रक क्रमांक:पंरास १०८५ / प्र.क्र. १७२९ / १७, दिनांक २१ जुलै, १९८६ ची प्रत सोबत पाठविण्यात येत आहेत. तथापी वा सूचनांचे काटेकोरपणे पालन होत नसल्याची बाब शासनाच्या निदर्शनास आलेली आहे. तरी खालील प्रमाणे नमूद केलेल्या सूचनांचे पालन करावे.

१) जिल्हा परिषदेतील खाते प्रमुखांनी पंचायत समितीच्या सभांना उपस्थित राहून अडीअडचणी समजावून घेऊन त्यांना मार्गदर्शन करावे व याबाबतची माहिती संबंधित जिल्हा परिषदेने प्रपत्र तयार करून त्यामध्ये ठेवावी.

२) जिल्हा परिषदेतील खाते प्रमुखांनी तसेच संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांनी भेटी व दौरे नियमानुसार केले पाहिजेत. भेटी व दौरे नियमापेक्षा जास्त किंवा कमी होऊ नयेत, याबाबतची वृत्तात घेण्यात यावी. याबाबतची नोंदवही ठेवण्यात यावी, व साक्षीच्या वेळी तपासणी अधिका-यांनी केलेल्या दी-याची नोंद दौरा नोंदवहीत (Tour Diary) मध्ये नमुदता यावी व त्यासाठी संबंधित अधिकारी-यांनी स्वाक्षरी, दिनांक, वेळ इ. ची सुद्धा नोंद घ्यावी. दौरा नोंदवही खालील नमूद तक्त्यात असावी.

तारीख	प्रवास दौरा				मैट्रीच्या वेळी आढळून आलेल्या त्रुटी	अभिप्राय	नेट देण-वा अधिका-यांची स्वाक्षरी
	वासून	पर्यंत	प्रवासाचे अंतर	मागील मैट्रीचा क्रमांक			
१	२	३	४	५			

३) वास्तव्यमाला काही अडचणी नसेल असल्यास, मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि खातेप्रमुख यांनी एकत्रित बसून, बाबर मार्ग काढावा.

४) जिल्हा परिषदेतील अधिकारी / कर्मचारी कामाच्या ठिकाणी दौरा वाळपुन प्रवासामुळे / महामार्ग मरता येऊन कसतात. यामध्ये काही अतिरेक होऊन शासकीय पैशाचा अनावश्यक खर्च होतो कि काय, याबाबत मुख्य कार्यकारी अधिका-यांनी लक्ष घालावे तसेच याबाबत काही बंधने घालणे आवश्यक असल्यास तशी उपाययोजना करावी.

३. सदर परिपत्रक मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी सर्व संबंधितांच्या निदर्शनास आणून घेऊन सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्याबाबत सूचना देण्यात याव्यात. तसेच प्रस्तुत सूचनांचे पालन न झाल्यास, संबंधितांविरुद्ध नियमानुसार शिस्तभंगविषयाची कार्यवाही करण्यात यावी.

४. सदर परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून, त्याचा संगणक सांकेतांक २००६०३१०१५४६५५००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

(सहस्र मित्रे)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. सर्व विभागीय आयुक्त.

२. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी

३. सर्व जिल्हा परिषदांचे अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी

४. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील सर्व उपायुक्त (विकास / आस्थापना)

५. सर्व जिल्हा परिषदांचे उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी / इतर सर्व खाते प्रमुख

६. सर्व संघीय समितींचे गट विकास अधिकारी

७. उपसचिव (अस्था-१), उपसचिव (पंच-५) ग्राम विकास व जनसंप्रसारण विभाग

८. कार्यालय क्रमांक (पंच-५), ग्राम विकास व जनसंप्रसारण विभाग

९. कार्यालय क्रमांक (अस्था-१) ग्राम विकास व जनसंप्रसारण विभाग

१०. नियम नुस्ती (का.क्र.अस्था-३) ग्राम विकास व जनसंप्रसारण विभाग

453 197
906

Zilla Parishads and Panchayat Samitis.
Officers and servants under - Procedures for
maintenance and submission of diaries by the

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA
Rural Development Department.
Circular No. ZNG.1668/2083-A.
Sachivalaya, Bombay-32(BR), 2nd May 1968.

C I R C U L A R

In Government Circular, Rural Development Department No.ZNG.1665/56381-A, dated the 30th November 1965 a revised procedure for maintenance and channel of submission of diaries by officers and servants under Zilla Parishads and Panchayat Samitis thereunder was prescribed. The Annual Development Conference held on the 18th and 19th May, 1966 of the Presidents of Zilla Parishads, the Chief Executive Officers of Zilla Parishads and Commissioners of Divisions made certain recommendations in this behalf. Government has considered these recommendations and is pleased to prescribe the revised procedure as under in supersession of the one prescribed in the Government Circular, Rural Development Department No.ZNG.1665/56381-A, dated the 30th November 1965.

2. Servants of the Zilla Parishads and Panchayat Samitis :-

(1) Type of Diaries :- Diaries will be of two types :

(A) a diary wherein the work done every day, whether on tour or not, is recorded;

A N D

(B) a tour diary wherein the work on tours only is recorded.

Senior Gram Sevaks, Gram Sevaks, Assistant Gram Sevaks and Assistant Extension Officers should maintain—

(A) type of diary. They need not maintain separate

(B) Type of diary should be maintained by all Senior Extension Officers, Extension Officers and Junior Extension Officers. This diary should be used also for checking the travelling allowance bill by the Controlling Officers.

(ii) Form of Diaries :- The diaries should be in the following form:-

Date.	T r a v e l .				Work done.
	From	To	Distance travelled.	Date of previous visit.	
1	2	3	4	5	6

(iii) Channel of Submission of Diary :-

Name of the functionary. 1	Type of diary. 2	Initial Submission. 3	Circulated to in order. 4
(1) Senior Gram Sevak.	A	Assistant Block Development Officer by 5th of every month.	Extension Officers concerned, Block Development Officer and Assistant Block Department Officer by the 20th of every month.
Gram Sevak.	A		
Assistant Gram Sevak.	A		
Assistant Extension Officers.	A		
(2) Senior Extension Officers.	B	Assistant Block Development Officer by 5th of every month.	Block Development Officer, Head of the concerned Department in Zilla Parishad, Block Development Officer and Assistant Block Development Officer by the 20th of every month.
Extension Officers and Junior Extension Officers.			

3. Officials at the Panchayat Samitis :-(a) Gram Sevaks and Assistant Extension Officers :-

They should keep one register in the form of the prescribed diary. They should, however, submit copies of extracts of the diary to the Block Development Officers. The copies should be retained by the Block Development Officers after communicating the remarks to the Gram Sevaks and Assistant Gram Sevaks. The Extension Officers, Assistant Block Development Officers and the Block Development Officers visiting the Headquarters of the Gram Sevaks and Assistant Extension Officers should scrutinise their diaries upto the date of their visit with a view to ensuring that the diary is being written day to day. They may also be given suitable instructions at the time of their visit to these functionaries. The fact of having scrutinised the diary should be noted on the diary register at the time of their visit.

(b) Extension Officers :-

They should maintain one copy of the diary. The diary should be written day to day. They should however, submit copies of extracts of the diary to the Block Development Officers. The copies should be passed on by the Block Development Officers to the Head of the concerned Department under the Zilla Parishad, who after endorsing his remarks should return the same to the Block Development Officers concerned. The copies should be retained by the Block Development Officers after communicating the remarks to the Extension Officers.

(c) Gram Sevaks, Assistant Extension Officers and Extension Officers:-

They should write "details" of the work actually performed by them at the village visited etc. every day. By 'Details' it is meant that the entry should indicate the part actually played by the functionary so that it may be possible to know whether the work done is adequate or is on the right lines. The usual type of brief entries e.g. "visited and gave instructions", "visited and spoke to the people", etc. should be avoided.

4. Officers under the Zilla Parishads :-

* (a) Block Development Officers :-

They should submit their tour programme by the 20th of the preceding month and the tour diary by the 10th of the succeeding month to the Chief Executive Officers. The tour programme need not be sent back to the Block Development Officers but it should be retained in the Office after issuing suitable instructions. There should be one copy of diary. The Block Development Officers should, however, submit extract of the diary to Chief Executive Officers who should retain them, and only the remarks should be communicated to the Block Development Officers through the Chairman of the Panchayat Samitis. It is not necessary to submit copy to the Commissioner of the Division but the Chief Executive Officer should forward a copy of his remarks to the Commissioner for his perusal and record.

(b) Officers under the Departments of the Zilla Parishads (including the General Administration Department under the Chief Executive Officers) :-

They should submit their tour programme by the 20th of the preceding month and tour diary by the 10th of the succeeding month to Heads of their Department under Zilla Parishad. The tour programme need not send back to the officer but should be retained in the office after issuing suitable instructions. There should be one copy of the tour diary. The Officer should however, submit extract of the diary to the Heads of their Departments who should forward it with their remarks to the Chief Executive Officers. The Chief Executive Officers on recording their remarks should return the extract to the concerned Head of the Department, who should retain it and only communicate the remarks to the concerned ~~Heads of the Department~~ ~~who should retain it and only communicate the remarks to the concerned officer~~ through the Chairman of the concerned Subjects Committees.

(c) Heads of Departments in the Zilla Parishads :-

They should submit their tour programme by the 20th of the preceding month and tour diary by the 10th of the succeeding month. The tour programme should be retained in office after issuing suitable instructions. There should be one copy of the tour diary but the extract of tour diary should be submitted to the President of the Zilla Parishad through the Chief Executive Officer and the Chairman of the concerned Subject Committee. The Chief Executive Officer should send only a copy of the remarks passed thereon to the Regional Officer for perusal and record. The extract of the diary should be retained by the Chief Executive Officer after communicating remarks to the concerned Head of the Department.

(d) Chief Executive Officers :-

They should submit their tour programme by the 20th of the preceding month and tour diary by the 10th of the succeeding month to the Commissioner of the Division. The tour programme should be retained by the Commissioner after issuing suitable instructions. There should be one copy of the tour diary but the Chief Executive

(1) Officer should send extract to the Commissioner who should retain the same and communicate the remarks to the Chief Executive Officer through the President of the Zilla Parishad.

Name
function

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

S.I.KADIRI,
Under Secretary to Government.

(1) S
S

To

G The Presidents of the Zilla Parishads,
A The Chairman of Panchayat Samitis,
S The Commissioners of Divisions,
A All Collectors of Districts,
E All Chief Executive Officers of Zilla Parishads,
O All Block Development Officers of Panchayat Samitis,
(2) S All Heads of Departments concerned,
S All Secretariat Departments,
The Liaison Officer, Rural Development Department,
All Officers and Branches of the Rural Development Department.

E
a
s

No.

of 1968.

Copy forwarded for information and guidance to -

3.

(a)

The
should
ment
after
The B
Develo
Extens
with
also
tionar
regist

(b)

The
to de
Block
ment
who ad
Office
Office

जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिकाऱ्यांनी
करावयाचे दारे व रात्रीचे मुक्काम.

महाराष्ट्र शासन
ग्राम विकास विभाग,
परिपत्रक क्रमांक-पंरात १०८५/प्र.क्र. १७२९/५७
महानगर, मुंबई-४०० ०३२ दिनांक २१ जुलै, १९८६.

- तंदरी :- १. डीझेडपी १३६३/५०८२६-अ, दिनांक २९.८.१९६३
२. शासन पत्र, ग्राम विकास विभाग, क्र. डीजेओ-१२७४/३३९९९/व्ही,
दि. २२.१.१९७६
३. शासन परिपत्रक, गा. वि. वि. क्र. एसआयएस १२७७/११३३/तीआर ३९१/
९-अ, दि. २०.५.१९८१
४. शासन परिपत्रक, गा. वि. वि. क्र. एसआयएस-१२८०/तीआर ४२०/
९-अ, दि. २९.४.१९८२.

परिपत्रक :- [१] शासकीय, जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिकाऱ्यांना मुख्यत्वे
खालील उद्देशांसाठी दारे व रात्रीचे मुक्काम विहित करण्यांत आले आहेत :-

- १] त्यांच्या कार्यक्षेत्रात हाती घेतलेल्या विविध विकासांच्या कामांचा आढावा
घेणे व जेथे कामाची प्रगती समाधानकारक नाही किंवा प्रत्यक्ष जागेवर काही
अडथळा निर्माण झाल्या अतल्यात त्यांचे निराकरण करणे.
- २] हाताखालील क्षेत्रीय अधिकारी व कर्मचारी नेमून दिलेली कामे व कर्तव्ये
समाधानकारकपणे पार पाडतात की नाही याची तपासणी करणे
- ३] क्षेत्रीय कार्यलयात व प्रकल्प स्थानी प्रशासकीय कामकाज, वित्तीय व लेखा
विषयक बाबी शासनाने नेमून दिलेल्या नियमावलीनुसार हीतात की नाही
याची पाहणी करणे.
- ४] जिल्हा परिषदेमार्फत शासकीय व स्थानिक स्वस्याच्या योजनांचा प्रसार
स्थानिक लोकांशी तंपर्क साधून करणे. स्थानिक लोक व लोकप्रतिनिधी
यांचा विविध विकासांच्या योजना कार्यान्वित करण्यासाठी सहयोग
मिलविणे.

[२] परीक्षे अर्द्धे साध्य करण्यासाठी शासनाने जिल्हा परिषदेच्या, पंचायत समितीच्या अधिका-यांसाठी व कर्मचा-यांसाठी खालील प्रमाणात दोरे व रात्रीचे मुक्काम विहित केले आहेत.

पदनाम	वर्षातून करावयाचे दो-याचे दिवस	पैकी वर्षातून करावयाच्या रात्रीच्या मुक्कामाचे दिवस
१. मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१२०	७२
२. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी [ग्रामपंचायत]	१४४	२६
३. कार्यकारी अभियंता [नद्युतिवन]	१२०	४८
४. कार्यकारी अभियंता [ता. बां.]	१२०	४८
५. शिक्षण अधिकारी [प्राथमिक]	१००	६०
६. जिल्हा कृषि अधिकारी	१२०	७२
७. जिल्हा आरोग्य अधिकारी	१४४	६०
८. समाजकल्याण अधिकारी	१२०	६०
९. जिल्हा पशुतज्ज्ञ अधिकारी	१२०	६०
१०. मुख्य सेवा व वित्त अधिकारी	६०	३६
११. गट विकास अधिकारी	१८०	१२०

याशिवाय खालील अधिका-यांना त्या-त्या पदनामापुढे दर्शविनेल्याप्रमाणे विहित प्रमाणात दोरे व रात्रीचे मुक्काम नेमून देण्यात येत आहेत -

१. शिक्षण अधिकारी [माध्यमिक]	१००	६०
२. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी [तामान्य]	६०	२४
३. अतिरिक्त सेवा अधिकारी	७२	३६
४. जिल्हा ग्राम विकास तंत्रिये प्रकल्प अधिकारी व सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	७२	३६
५. स. बा. वि. कार्यक्रमाखाली नेमण्यात आलेल्या मुख्य सेविका	महिन्यातून कमीत कमी १० अंगणावाडींना भेटी देवून पाहणी करणे जरूर आहे.	

[३] पंचायत समिती स्तरावर काम करणारे अधिकारी व विस्तार अधिका-यांच्या बाबतीत विहित दोरे व रात्रीचे मुक्कामा संबंधी प्रमाण जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी/वि. प. ये खाते प्रमुख हे ठरवून देतात. याबाबतीत सुत्रात अतावी यादृष्टीने शासन हीत तारेना देत आले की, पंचायत समिती स्तरावरील उप अभियंता/गट शिक्षण

अधिकारी/अभिषेक अभियंता/विस्तार अधिकारी [जा.पं., कृषि, समाजकल्याण, शिक्षण] तसे अधिकार्यांना वर्षातून १८० दिवस दौ-यापैकी १२० दिवस रात्रीचे मुक्काम मिळत करण्यांत यावेत. कामाच्या दुरुपटीकोनातून व स्थानिक परिस्थितीन्वये अधिक दौरे व मुक्काम करण्याची आवश्यकता भासल्यास त्याप्रमाणे विहित दौरे व मुक्कामाच्या दिवसात बदल करण्याची मुभा जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना देण्यांत येत आहे.

[४] ज्या अधिकार्यांना विहित प्रमाणात दौरे व रात्रीचे मुक्काम नेमून देण्यांत आले आहेत अशा अधिकार्यांनी व कर्मचाऱ्यांनी दौ-याबाबतचा कार्यक्रम आगाव तयार करून तो संबंधित अधिकारी व खातेप्रमुख यांच्याकडून मंजूर करून घेणे आवश्यक आहे. त्याप्रमाणे संबंधित विषय समिती व पंचायत समितीला असे दौ-याचे कार्यक्रम माहितीसाठी आगाऊ सादर करणे जरूर आहे. अधिकारी व विस्तार अधिकार्यांनी झेल्या दौ-याची रोजनीशी खाते प्रमुखांनी तपासून त्या मंजूर करणे आवश्यक आहे. जिल्हा परिषदेचे अधिकारी पंचायत समितीला भेट देणार असतील तर तेथील पदाधिकार्यांना दौ-यासंबंधी आगाव सूचना देण्याची दक्षता घेण्यांत यावी. अधिकारी ज्या कार्यालयात किंवा प्रकल्प स्थळी भेट देतात त्यांनी आपल्या भेटी संबंधित्या महत्वाच्या नोंदी त्या कार्यालयात ठेवलेल्या शीरेबुकात ठेवणे जरूर आहे.

[५] अधिकारी पंचायत राज समितीने काही जि.प.ना व पंचायत समिती कार्यालयान तयार पारितोषासाठी भेटी दिल्या असता असे आढळून आले आहे की, काही कारणा अधिकारी व विस्तार अधिकारी विहित प्रमाणात दौरे व रात्रीचे मुक्काम करित नाहीत. क्षेत्रीय अधिकार्यांनी व विस्तार अधिकार्यांनी दौरे व रात्रीचे मुक्काम नेमून झेल्या प्रमाणात वा करणे जरूर आहे या संबंधित स्पष्टीकरण तर देण्यांत आलेले आहे. जे अधिकारी व विस्तार अधिकारी विहित प्रमाणात दौरे व रात्रीचे मुक्काम करणार नाहीत त्यांच्या विरुद्ध महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती विस्तार विधायक १९६४ व इतर योग्य त्या नियमानुसार विस्तारविभागाची कार्यवाही जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी करणे अनिवार्य आहे. विहित प्रमाणात दौरे व रात्रीचे मुक्कामात अड्यात येणे करावेत की, अधिकार्यांचे/विस्तार अधिकार्यांचे त्यांना नेमून झेल्या असता कामाकडे दुर्लक्ष होणार नाही व दौ-यावरील खर्च मंजूर अनुदानाच्या मर्यादेपर्यंत वाढीस यावी दक्षता घेण्यांत यावी असाधारण परिस्थिती वगळता सर्व साधारणतः विहित मर्यादेंना अधिक दौरे करण्याची आवश्यकता नाही.

[६] दौरे व रात्रीचे मुक्काम यासंबंधी वरील संकलित आदेशा तसे जि.प.च्या/पंचायत समितीच्या अधिकार्यांच्या मार्गदर्शनासाठी निर्गमित करण्यांत येत आहेत व त्याचे तातडीने पालन केले जावे अशी शासनाची रास्त अपेक्षा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

ना. धो. तर्फे,

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

सर्वोच्च न्यायालय, दिल्ली

॥ श्रीगणेशाय नमः ॥

कृषि व लेखन विभाग,

Shirley A. Karaman 1999.

संस्थापक, ए. बी. डि. सेवा संजना ना सिंह,

सर्वे वि. ए. के. कक्षा का छात्रावली अ. वि. वि. वि.

विष्णुः शंकरः भूः

DATE: 12/10/2011 10:11 AM

SECRET NOT TO BE RELEASED UNTIL 1994-1995

2000 年 12 月 28 日 星期四 第 100 期

२३७५-१९९४ संवत्सरी, २०८६ हिमि वंश, पुत्री, गणेश

31/07/2019 09:31:00 AM 31/07/2019 09:31:00 AM

73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047 1048 1049 1050 1051 1052 1053 1054 1055 1056 1057 1058 1059 1060 1061 1062 1063 1064 1065 1066 1067 1068 1069 1070 1071 1072 1073 1074 1075 1076 1077 1078 1079 1080 1081 108

[illegible]

६३. ५० हाणि उत्तर को जयपुरी नाम विद्वान् विद्वान्